Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 141 del 20 giugno 2001 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

PARTE PRIMA **Roma - Mercoledì, 20 giugno 2001** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 156

UNIVERSITÀ DI MODENA E REGGIO EMILIA

DECRETO RETTORALE 30 gennaio 2001.

Modificazione al regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

SOMMARIO

UNIVERSITÀ DI MODENA E REGGIO EMILIA

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

UNIVERSITÀ DI MODENA E REGGIO EMILIA

DECRETO RETTORALE 30 gennaio 2001.

Modificazione al regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

IL RETTORE

VISTA la Legge 7 agosto 1990, nr.241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352 contenente il Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi (in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, nr. 241);

VISTO il Decreto Rettorale 31 agosto 1992, nr. 36, con il quale è stato emanato il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, in particolare la Sezione III, recante disposizioni sul procedimento amministrativo;

VISTO il Decreto Rettorale 03.05.1993, nr 59 con il quale è stato emanato il "Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n.241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n.29 "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego a norma dell'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e successive modificazioni e integrazioni;

VISTI la legge 15.05.1997, nr. 127 e il D.P.R. 20.10.1998, n. 403, in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative;

VISTE le delibere del Consiglio di Amministrazione dell'Università, assunte in data 21.07.1999 e 14.09.1999, di approvazione delle modifiche al citato Regolamento;

VISTA la nota del 27.12.1999, con la quale è stato trasmesso il parere espresso dalla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 10 del DPR 27 giugno 1992 n. 352;

VISTE le modifiche al testo del Regolamento adottate dall'Amministrazione in adeguamento ai rilievi sollevati dalla citata Commissione;

CONSTATATO che la suddetta Commissione, con nota dell'11.09.2000, prot. n. 9931, ha espresso parere favorevole alle modifiche apportate dall'Amministrazione;

VISTA la delibera assunta in data 31.10.2000 dal Consiglio di Amministrazione di approvazione delle modifiche più volte citate

DECRETA

ARTICOLO 1

Il Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia risulta così modificato:

All' Articolo 1 il comma 3 viene così sostituito:

Il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Ateneo, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale, il funzionario responsabile del singolo procedimento, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Ateneo sottratti al diritto di accesso.

All'Articolo 2 viene aggiunto un comma 5 del seguente tenore:

5. In caso di modifica del presente regolamento, i nuovi termini si applicano ai procedimenti avviati successivamente all'entrata in vigore del regolamento modificato.

All'Articolo 4 il comma 2 viene così sostituito:

2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione scritta all'istante, a mezzo fax o raccomandata a.r., tempestivamente o comunque entro trenta giorni indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

All'Articolo 5 il comma 1 viene così sostituito:

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità e salvo altresì il caso in cui l'amministrazione concluda in tempi particolarmente brevi il procedimento in senso favorevole all'interessato e non vi siano altri soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione sia prevista per legge o da regolamento nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

Al comma 2 dell'Articolo 7 vengono eliminate le parole "(allegato 4)".

All'Articolo 10 viene aggiunto un comma 5 del seguente tenore:

5. Per i procedimenti delle strutture didattiche, responsabile del procedimento è il Preside di Facoltà. Per gli altri procedimenti di competenza dei centri autonomi di spesa o strutture equiparate, responsabile del procedimento è il Direttore della struttura.

All'Articolo 11 viene aggiunto un comma 6 del seguente tenore:

6. Per i procedimenti di competenza di più unità amministrative, il Responsabile del procedimento può convocare una conferenza di servizi tra le unità amministrative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento.

L'Articolo 13 viene così sostituito:

Accesso informale

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato poiché non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente dell'Amministrazione centrale o della struttura decentrata.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

L'Articolo 14 viene così sostituito:

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato o sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti, il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta indirizzata all'Amministrazione, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentono l'individuazione, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi. Il richiedente può comunque esercitare il diritto di accesso in via formale.

2. A richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata

3. La richiesta formale erroneamente presentata ad un organo o ad un ufficio incompetente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, nr. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

6. I termini di cui ai commi 4 e 5 sono ridotti, nel caso di richiesta di accesso avanzata in pendenza di procedimento ai sensi dell'art.10 della L. 241/90, al termine utile a consentire all'interessato l'esercizio dei diritti di partecipazione di cui al citato art. 10, al fine della conclusione del procedimento medesimo.

Il titolo ed il comma 1 dell'articolo 16 sono così modificati:

Accoglimento della richiesta formale di accesso

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposito atto emanato dal responsabile dell'unità organizzativa interessata.

Il comma 2 dell'articolo 16 viene così sostituito:

2. L'atto di accoglimento deve essere accompagnato dalla messa a disposizione del documento per la visione e/o dal rilascio della copia, ovvero deve contenere, nel caso di atti endoprocedimentali, l'indicazione dell'unità amministrativa presso cui rivolgersi in quanto competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

I commi 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 dell'articolo 16 vengono cassati.

Viene inserito un Articolo 16 bis del seguente tenore:

Modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di leggi e regolamenti.
2. L'ufficio competente provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro trenta giorni dalla data di accoglimento.
3. Ove l'istanza riguarda procedimenti in corso il rilascio dei documenti è subordinato al preventivo nulla osta del Rettore o dell'organo competente ad adottare l'atto finale, che hanno facoltà di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge nr. 241/90.
4. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, l'Ateneo è tenuto a prendere atto di tutte le precisazioni e deduzioni degli interessati non potendo essere disconosciuta la posizione del controinteressato il quale potrà chiedere l'adozione del provvedimento di diniego alla ricezione dell'istanza presentata dalla controparte.
5. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
6. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
7. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di ricerca di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato dal Consiglio di Amministrazione.
8. I responsabili delle singole unità organizzative rendono pubblici i giorni, le ore ed i locali in cui potrà esercitarsi il diritto di accesso.
9. Il Direttore Amministrativo può, con proprio provvedimento, individuare un ufficio a cui affidare, in modo formale, il compito di istruire le richieste presentate, di relazionare con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulla modalità di esercizio al diritto di accesso e sui relativi costi.
10. A tal fine l'Amministrazione provvederà alla creazione di un archivio (automatizzato) cui potranno confluire tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, onde poter fornire un'informazione adeguata ai soggetti interessati, con particolare riferimento a:

- l'ufficio presso il quale il procedimento si trova in trattazione;
- il responsabile del procedimento;
- il termine di conclusione;
- quale sia la causa dell'eventuale ritardo nella definizione del procedimento e del sub procedimento, ed in genere nella definizione dell'intero "affare";
- il tempo di giacenza della "pratica" presso ciascun ufficio.

Il comma 1 dell'Articolo 18 viene così modificato:
Non accoglimento della richiesta di accesso
1. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere limitato ovvero rifiutato dal responsabile del procedimento di accesso, anche su proposta dei responsabili delle singole unità amministrative che detengono stabilmente l'atto, mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, legge 7 agosto 1990, nr. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
I commi 3 e 4 dell'articolo 18 vengono cassati.
Viene inserito un Articolo 18 bis del seguente tenore:
Casi di differimento dell'accesso ai documenti amministrativi
1. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi è disposto, ai sensi dell'art. 24 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nei seguenti casi:
a) nelle procedure di selezione concernenti il personale da reclutare fino all'esito del provvedimento per quanto riguarda i documenti attinenti a giudizi o valutazioni;
b) nei procedimenti concorsuali per il reclutamento del personale l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria;
c) nelle procedure di inquadramento, di avanzamento e di passaggio alle qualifiche superiori il differimento si ha fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;
d) nelle procedure per la fornitura di beni e servizi nonché per l'appalto di lavori fino alla conclusione delle procedure stesse, fatta comunque eccezione per i brevetti e casi analoghi protetti, fermo restando quanto previsto dall'art. 6 comma 3, del DPR 573/94, dall'art. 22 della legge 109/1994 e dalle disposizioni in materia delle direttive comunitarie per quanto riguarda i contratti assoggettati a tali disposizioni;
e) nei procedimenti penali disciplinari, nonché nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
f) nelle procedure volte alla dispensa dal servizio fino alla conclusione del relativo procedimento;
g) nei procedimenti volti ad accertare la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, ivi compresi i rapporti alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei Conti e le richieste o le relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti coinvolti fino alla conclusione del procedimento;
h) nei procedimenti volti ad accertare azioni di responsabilità avanti alle competenti autorità giudiziarie ivi compresi le relazioni alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei Conti nonché gli atti di promuovimento fino alla conclusione del procedimento.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
I commi 1, 2 e 3 dell'art. 19 vengono così modificati:
Categorie di atti sottratti al diritto di accesso
1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi di cui all'art. 24 della legge 241/90, all'art. 8 del DPR 352/92 e agli artt. 11 e seguenti della legge 675/96.

2. Nell'ambito dei criteri fissati dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992, n. 352, sono sottratti all'accesso:
a) documenti relativi alla carriera, alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo: resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

b) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione.
c) documenti relativi ai risultati delle ricerche commissionate da terzi ai sensi dell'art.66 del DPR 11 luglio 1980, n.382;
3. Valgono i vincoli di riservatezza previsti dalle vigenti normative in materia di rispetto del segreto professionale e di salvaguardia dei diritti di privativa e di invenzione.
I commi 4 e 5 dell'art. 19 vengono cassati.
L'Articolo 20 viene cassato.
L'Articolo 21 diventa Articolo 20 e viene così modificato:
Integrazione e modificazione del presente regolamento
1. Ogni tre anni, l'Ateneo verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.
2. Il Consiglio di Amministrazione è autorizzato ad apportare:
a) le integrazioni al presente regolamento necessarie per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso;
b) le necessarie modificazioni ed integrazioni alle tabelle contenute nell'allegato n. 1, derivanti dall'adozione di provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative e di semplificazione delle procedure.
L'Articolo 22 diventa Articolo 21 e rimane invariato.
Le tabelle contenenti le categorie dei procedimenti amministrativi, le unità organizzative competenti ed il responsabile del procedimento sono modificate come risulta dall'allegato 1 al testo del regolamento.

ARTICOLO 2

1. In base alle modifiche di cui all'articolo 1), il Regolamento di attuazione della Legge n. 241/90 risulta dal testo allegato (allegato 1) quale parte integrante del presente decreto.

ARTICOLO 3

1. Ai sensi dell'Articolo 22, il Regolamento di attuazione della legge 241/90 entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di emanazione e sarà reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Università e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, della Repubblica Italiana.

Modena, 30 gennaio 2001

Il rettore: PELLACANI

ALLEGATO

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, NR. 241, RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I
Il Procedimento amministrativo

Articolo 1
Oggetto

1. L'Università di Modena e Reggio Emilia, di seguito denominata Ateneo, impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla legge 7 agosto 1990, nr. 241.

2. L'Ateneo assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, nr. 241, dal Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, nr. 352, e dal presente regolamento.

3. Il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Ateneo, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale, il funzionario responsabile del singolo procedimento, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Ateneo sottratti al diritto di accesso.

Articolo 2
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza degli organi e degli uffici dell'Ateneo.

2. Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle di cui all'allegato 1, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

3. I procedimenti eventualmente non elencati, con il relativo termine finale, nelle tabelle allegate al presente decreto, devono concludersi nel termine massimo di centottanta giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento.

4. Per i procedimenti avviati prima della pubblicazione del presente regolamento, i termini di cui ai commi precedenti iniziano a decorrere dal giorno della predetta pubblicazione con esclusione di quei provvedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o di regolamento.

5. In caso di modifica del presente regolamento, i nuovi termini si applicano ai procedimenti avviati successivamente all'entrata in vigore del regolamento modificato

Articolo 3
Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'amministrazione dell'Ateneo abbia notizie del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento, da parte dell'Ateneo, della richiesta o della proposta.

Articolo 4
Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.

2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione scritta all'istante, a mezzo fax o raccomandata a.r., tempestivamente o comunque entro trenta giorni indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Articolo 5
Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità e salvo altresì il caso in cui l'amministrazione concluda in tempi particolarmente brevi il procedimento in senso favorevole all'interessato e non vi siano altri soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione sia prevista per legge o da regolamento nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. E' data facoltà ai destinatari di tale comunicazione di intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 9, 10 e 11 della Legge nr. 241/90.

3. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo, dovranno essere effettuate, a seconda dei casi, mediante avvisi pubblici e/o circolari indirizzate a tutte le unità organizzative dell'Ateneo.

Articolo 6
Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Ateneo si applica quanto disposto dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, nr. 241.

2. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Ateneo abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

4. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge (o dal regolamento) per la formazione del silenzio rigetto o del silenzio assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.

5. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenesse non potersi concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenirvi.

Articolo 7
Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, nr.241, l'amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati apposita comunicazione, nelle forme di cui al precedente articolo del presente regolamento, la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo che non può comunque essere superiore ad altri centottanta giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra.

2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della legge 7 agosto 1990, nr. 241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche a organismi dell'Ateneo o di altra amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria

Articolo 8
Altri casi di sospensione del termine

1.Oltre ai casi indicati nell'articolo precedente, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento.

C A P O II

Il responsabile del procedimento

Articolo 9
Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale sono gli organi, i servizi e gli uffici costituenti l'apparato amministrativo, tecnico, didattico e scientifico di tutto l'Ateneo.

2. La responsabilità dei procedimenti amministrativi è assegnata ai servizi o uffici sulla base dei decreti od ordinanze del direttore che definiscono le competenze analitiche delle strutture organizzative dell'Ateneo.

3. Ai fini del presente regolamento, sono altresì unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale relativo ai procedimenti di loro competenza, le strutture decentrate didattiche, scientifiche e di servizio nelle quali si articola l'Ateneo.

Articolo 10
Responsabile del procedimento

1. Sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole "unità organizzative", così come risultano indicate nelle tabelle di cui all'allegato 1, la persona preposta a capo di ogni singola unità organizzativa è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale da adottarsi. Analoga responsabilità è attribuita ai preposti ad unità organizzative a titolo di supplenza o di vicarietà. In caso di assenza od impedimento dei soggetti, come sopra preposti all'unità organizzativa, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima unità e rivestente la qualifica più alta, ovvero a quello con maggiore anzianità nella stessa qualifica.

2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, nr. 241 e dal presente regolamento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4 gennaio 1968, nr. 15.

3. Il responsabile del procedimento può assegnare formalmente con atto scritto, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario. In tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.

4. Il Direttore Amministrativo in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti sulla base di quanto indicato nelle tabelle indicate all'allegato 1; in tal caso il dirigente preposto all'unità organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.

5. Per i procedimenti delle strutture didattiche, responsabile del procedimento è il Preside di Facoltà. Per gli altri procedimenti di competenza dei centri autonomi di spesa o strutture equiparate, responsabile del procedimento è il Direttore della struttura.

Articolo 11
Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più sezioni o uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con le sezioni e gli uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. Il Direttore Amministrativo può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza a provvedere per le diverse unità organizzative.

6. Per i procedimenti di competenza di più unità amministrative, il Responsabile del procedimento può convocare una conferenza di servizi tra le unità amministrative interessate per l’esame contestuale dell’oggetto del procedimento.

C A P O III

Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Articolo 12
Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, nr. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, nr. 352, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, che è esercitato da chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Rettore.

3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Articolo 13
Accesso informale

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato poiché non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente dell'Amministrazione centrale o della struttura decentrata.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Articolo 14
Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato o sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti, il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta indirizzata all'Amministrazione, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentono l'individuazione, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi. Il richiedente può comunque esercitare il diritto di accesso in via formale.

2. A richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata

3. La richiesta formale erroneamente presentata ad un organo o ad un ufficio incompetente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, nr. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

6. I termini di cui ai commi 4 e 5 sono ridotti, nel caso di richiesta di accesso avanzata in pendenza di procedimento ai sensi dell'art.10 della L. 241/90, al termine utile a consentire all'interessato l'esercizio dei diritti di partecipazione di cui al citato art. 10, al fine della conclusione del procedimento medesimo.

Articolo 15
Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa ovvero, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Articolo 16
Accoglimento della richiesta formale di accesso

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposito atto emanato dal responsabile dell'unità organizzativa interessata.

2. L'atto di accoglimento deve essere accompagnato dalla messa a disposizione del documento per la visione e/o dal rilascio della copia, ovvero deve contenere, nel caso di atti endoprocedimentali, l'indicazione dell'unità amministrativa presso cui rivolgersi in quanto competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

Articolo 16bis
Modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di leggi e regolamenti.

2. L'ufficio competente provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro trenta giorni dalla data di accoglimento.

3. Ove l'istanza riguarda procedimenti in corso il rilascio dei documenti è subordinato al preventivo nulla osta del Rettore o dell'organo competente ad adottare l'atto finale, che hanno facoltà di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge nr. 241/90.

4. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, l'Ateneo è tenuto a prendere atto di tutte le precisazioni e deduzioni degli interessati non potendo essere disconosciuta la posizione del controinteressato il quale potrà chiedere l'adozione del provvedimento di diniego alla ricezione dell'istanza presentata dalla controparte.

5. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

6. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

7. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di ricerca di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato dal Consiglio di Amministrazione.

8. I responsabili delle singole unità organizzative rendono pubblici i giorni, le ore ed i locali in cui potrà esercitarsi il diritto di accesso.

9. Il Direttore Amministrativo può, con proprio provvedimento, individuare un ufficio a cui affidare, in modo formale, il compito di istruire le richieste presentate, di relazionare con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulla modalità di esercizio al diritto di accesso e sui relativi costi.

10. A tal fine l'Amministrazione provvederà alla creazione di un archivio (automatizzato) cui potranno confluire tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, onde poter fornire un'informazione adeguata ai soggetti interessati, con particolare riferimento a:

- l'ufficio presso il quale il procedimento si trova in trattazione;
- il responsabile del procedimento;
- il termine di conclusione;
- quale sia la causa dell'eventuale ritardo nella definizione del procedimento e del sub procedimento, ed in genere nella definizione dell'intero "affare";
- il tempo di giacenza della "pratica" presso ciascun ufficio.

Articolo 17
Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

1.Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Articolo 18
Non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere limitato ovvero rifiutato dal responsabile del procedimento di accesso, anche su proposta dei responsabili delle singole unità amministrative che detengono stabilmente l'atto, mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, legge 7 agosto 1990, nr. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta

2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

3. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, enro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Rettore che decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione del termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

4. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.

5. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25, della legge 7 agosto 1990, nr.241.

Articolo 18 bis
Casi di differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi è disposto, ai sensi dell'art. 24 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nei seguenti casi:
a) nelle procedure di selezione concernenti il personale da reclutare fino all'esito del provvedimento per quanto riguarda i documenti attinenti a giudizi o valutazioni;
b) nei procedimenti concorsuali per il reclutamento del personale l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria;
c) nelle procedure di inquadramento, di avanzamento e di passaggio alle qualifiche superiori il differimento si ha fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;
d) nelle procedure per la fornitura di beni e servizi nonché per l'appalto di lavori fino alla conclusione delle procedure stesse, fatta comunque eccezione per i brevetti e casi analoghi protetti, fermo restando quanto previsto dall'art. 6 comma 3, del DPR 573/94, dall'art. 22 della legge 109/1994 e dalle disposizioni in materia delle direttive comunitarie per quanto riguarda i contratti assoggettati a tali disposizioni;
e) nei procedimenti penali disciplinari, nonché nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
f) nelle procedure volte alla dispensa dal servizio fino alla conclusione del relativo procedimento;
g) nei procedimenti volti ad accertare la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, ivi compresi i rapporti alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei Conti e le richieste o le relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti coinvolti fino alla conclusione del procedimento;
h) nei procedimenti volti ad accertare azioni di responsabilità avanti alle competenti autorità giudiziarie ivi compresi le relazioni alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei Conti nonché gli atti di promuovimento fino alla conclusione del procedimento.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 19
Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi di cui all'art. 24 della legge 241/90, all'art. 8 del DPR 352/92 e agli artt. 11 e seguenti della legge 675/96.

2. Nell'ambito dei criteri fissati dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992, n. 352, sono sottratti all'accesso:
a) documenti relativi alla carriera, alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo: resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
b) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione.
c) documenti relativi ai risultati delle ricerche commissionate da terzi ai sensi dell'art.66 del DPR 11 luglio 1980, n.382;

3. Valgono i vincoli di riservatezza previsti dalle vigenti normative in materia di rispetto del segreto professionale e di salvaguardia dei diritti di privativa e di invenzione.

C A P O IV
Norme finali

Articolo 20
Integrazione e modificazione del presente regolamento

1. Ogni tre anni, l'Ateneo verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

2. Il Consiglio di Amministrazione è autorizzato ad apportare:
a) le integrazioni al presente regolamento necessarie per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso;
b) le necessarie modificazioni ed integrazioni alle tabelle contenute nell'allegato n. 1, derivanti dall'adozione di provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative e di semplificazione delle procedure.

Articolo 21
Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore entro il trentesimo giorno successivo alla data della sua emanazione.

2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Ateneo ed è pubblicato nel Bollettino ufficiale dell'Ateneo. Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.

3. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

4. Ai sensi dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, nr. 352, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 7 agosto 1990, nr. 241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

SERVIZIO I AFFARI GENERALI, LEGALI E PROTOCOLLO

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Verbalizzazione Fondazioni		60 gg
Conferimento Laurea ad Honorem	art. 169 T.U. app. R.D. 1592/1933	60 gg
Conferimento titolo professore emerito od onorario		60 gg
Conferimento titolo di benemeriti della scuola, cultura e arte		60 gg
Elezioni rappresentanti studenti in CdA		90 gg
Stipula contratti e convenzioni di ricerca e consulenza	art. 66 DPR 382/80	90 gg *
Stipula convenzioni di didattica integrativa	art. 27 DPR 382/80 art. 2 DPR 162/82 art. 2 D. lgs 257/91	90 gg *
Stipula contratti di locazione	L. 27/7/78 n.392 e succ. modif. e integr.	120 gg
Stipula contratti di Comodato	art. 1808 cc	90 gg *
Stipula atti di costituzione di Consorzi	art. 91 e seg DPR 382/80 artt. 60 e 61 T.U.	180 gg *
Stipula atti per costituzione Centri interdipartimentali e Centri di servizio interdipartimentale	artt. 89/ 90 DPR 382/80	180 gg *
Stipula convenzioni per costituzione Centri interuniversitari	art. 91 DPR 382/80	180 gg *
Conferimento della laurea alla memoria a studenti caduti sul campo dell'onore e per la difesa della libertà	art. 33 TU RD 1592/1933	90 gg
Convenzione del Comitato per lo sport universitario ed il Centro Universitario sportivo italiano	L.394/1977 e DM 12/04/79	60 gg *
Stipula convenzioni per dottorati di ricerca con sede amministrativa presso Modena	Art. 3 L. 476/84	180 gg *
Stipula convenzioni per dottorati di ricerca con sede amministrativa presso altre Università	Art. 3 L. 476/84	90 gg *
Stipula atti pubblici di donazione	Art. 782 e seg. Cc	120 gg
Stipula contratto Azienda speciale italiana (ASI)		60 gg
Elezione membri Consiglio di Amministrazione e Magnifico Rettore	Art. 9 L 766/1973 Art. 94 e segg. DPR 382/80 Reg. DR 46/80 e modific.	90 gg
Nomina Commissioni consiliari di studio e altre		30 gg.
Nomina Presidi, Direttori di Istituto e Dipartimento		30 gg
Istituzione di nuove Facoltà	Art. 2 L. 245/90	210 gg
Ripartizione fondi di ricerca scientifica 60 %		90 gg
Assunzione difesa da parte dell'Avvocatura dello Stato		30 gg
Partecipazione dell'Università a Consorzi e a Società consortili miste	Art. 91 bis DPR 382/80 Art. 27 L. 317/1991	120 gg *

Elaborazione Piano di sviluppo	Art. 2 L. 168/89 Art. 1 L. 245/90	120 gg
Rilascio certificati		30 gg
Costituzione Dipartimenti e Centri	Artt. 83 e seg. DPR 382/80	180 gg
Stipula polizze di assicurazione		90 gg
Convenzioni per accordi culturali	Art. 91 DPR 382/80	90 gg
Contratti CEE		90 gg.
Emanazione Regolamenti	Art. 6 L. 168/89	120 gg.
Stipula contratti e convenzioni di ricerca non rientranti nell'art. 66 del DPR 382/80		90 gg *

* I termini contrassegnati da asterisco decorrono dalla data di acquisizione completa della relativa documentazione

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE. SERVIZIO II "SEGRETERIE STUDENTI"

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Rilascio certificati		30 gg.
Emanazione decreti per rimborso tasse	Ai beneficiari assegni di studio	45 gg dalla comunicazione Azienda ASDSU
	Per versamenti errati	45 gg richiesta dell'interessato
	Per merito scolastico (legge 41/86)	45 gg dalla domanda dell'interessato
Rilascio fogli di congedo		60 gg
Emanazione decreti per pagamento borse di studio		30 gg.
Rilascio diplomi originali o duplicati di laurea, di diploma o di specializzazione		24 mesi dalla data di laurea o specializzazione
Ammissione al corso di dottorato di ricerca		30 gg
Modifiche di Statuto	Art. 17 TU appr. con R.D. 1592/33 Art. 6 L. 168/89	Come per legge
Ammissione alle scuole di specializzazione	Artt. 13 e sg. DPR 162/82	30 gg. da comunic. Esito concorso e accertamento esistenza borsa
Ammissione alle scuole dirette a fini speciali	Artt. 6 e seg. DPR 162/82	30 gg.da comunicazione esito concorso
Ammissione alle Università italiane di coloro che hanno conseguito titoli di studio all'estero	Art.147 TU appr. con RD 1592/33 Art. 12 regolam.studenti appr. con RD 1269/38	120 gg.
Borse di studio per attività di ricerca post-dottorato	Art. 4 L. 398/89	45 gg. esito del concorso
Borse di studio per il perfezionamento all'estero	Art. 5 L. 398/89	45 gg. esito del concorso
Borse di studio per la frequenza dei corsi di dottorato di ricerca	Art. 75 e seg dPR 382/80	45 gg. comunicazione frequenza
Borse di studio per la frequenza di corsi di perfezionamento e di Scuole di specializzazione	Art. 75 e seg. DPR 382/80	30 gg.
Carriera scolastica degli studenti: abbreviazioni di corso e piani di studio	Art. 9 e seg. DPR 1296/38 Art. 94 dPR 382/80	60 gg.
Carriere scolastiche degli studenti provenienti da altri Atenei	Art. 148 e seg. TU RD 1592/33	60 gg.
Passaggio ad altro corso di laurea o di diploma	Artt. 10 e 24 reg.studenti RD 1269/38	60 gg.
Decadenza dalla qualità di studente	Art. 149 TU RD 1592/33	30 gg.
Procedura per l'immatricolazione all'Università	Artt. 1 e seg. Reg.studenti RD 1269/38	30 gg.
Iscrizione ai corsi di diploma e ai corsi di laurea	Art. 142 RD 1592/33 art. 1 e seg. Reg.studenti RD 1269/38	45 gg.
Iscrizione di laureati o diplomati ad altro corso di laurea o di diploma	Art. 25 reg.studenti RD 1269/38	60 gg.
Iscrizione di studenti stranieri a corsi singoli	Art. 13 reg.studenti RD 1269/38	30 gg.
Ammissione degli studenti stranieri alle Università italiane	Artt.147 e 332 TU RD 1592/33 Art. 12 reg.studenti RD 1269/38	120 gg.
Rilascio di duplicati dei diplomi di abilitazione all'esercizio delle professioni	Artt. 50 e 71 reg.studenti RD 1269/38; dPR 791/76	90 gg.

Rinvio del servizio militare di leva per gli iscritti ai corsi di dottorato di ricerca		30 gg.
Sanzioni disciplinari nei confronti degli studenti	Art. 16 L. 78/36 Art. 45 reg.studenti RD 1269/38	90 gg.
Studi svolti dagli ufficiali in servizio permanente dell'esercito presso l'Accademia Militare, la Scuola ufficiali carabinieri, la Scuola di applicazione e la Scuola trasporti e materiali: riconoscimento ai fini della ammissione a corsi universitari	L.397/59; L.169/90	120 gg.
Studi svolti dagli ufficiali in servizio permanente della Marina e dell'Areonautica Militare, nonché della Guardia di Finanza presso le rispettive accademie e scuole: riconoscimento ai fini della ammissione a corsi universitari	L. 168/91	120 gg.
Studi svolti presso l'Istituto superiore di polizia: riconoscimento degli studi ai fini della ammissione a corsi universitari	Artt. 12 e 16 dPR 341/82	120 gg.
Tasse e contributi anni arretrati: pagamento ai fini dell'ammissione agli esami	Art. 152 TU RD 1592/33 Art. 16 reg.studenti RD 1269/38 Art. 9 e seg. L. 1551/51 dPR 162/82; art. 4 L. 41/86	30 gg.
Equipollenze titoli accademici a seguito di accordi bilaterali		120 gg.
Rilascio duplicato libretto		60 gg.

AREA RISORSE UMANE
SERVIZIO III^ PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

PROCEDIMENTO	FONTE	TERMINE
Emanazione provvedimento di trasferimento	Art.4, c.3 Reg.	70 gg. dalla scadenza del bando
Affissione della delibera di Facoltà all'Albo dell'Università	Art.7, c.9 Reg.	30 gg. dalla scadenza del bando
Decisione della Facoltà sulla richiesta di riesame	Art.8, c.1 Reg.	40 gg. dall'affissione della delibera di Facoltà all'Albo dell'Università
Notifica del provvedimento di trasferimento	Art.8, c.2 Reg.	20 gg. dall'emanazione del provvedimento
Emanazione provvedimento di mobilità	Art.9, c.5 Reg.	40 gg. dall'affissione dell'avviso di mobilità all'Albo dell'Università
Affissione della delibera di Facoltà all'Albo dell'Università	Art.9, c.3 Reg.	25 gg. dall'affissione dell'avviso di mobilità all'Albo dell'Università
Decisione della Facoltà sulla richiesta di riesame	Art.9, c.2 Reg.	15 gg. dall'affissione della delibera di Facoltà all'Albo dell'Università
Notifica del provvedimento di mobilità	Art.9, c. 6 Reg.	20 gg. dall'emanazione del provvedimento
Conferma dei professori di I^ e II^ fascia: - trasmissione dei verbali ai professori - emanazione del provvedimento di conferma		- 60 gg. dalla delibera della Facoltà - 60 gg. dal ricevimento dei giudizi
Conferma dei ricercatori: - trasmissione dei verbali alla Commissione - emanazione del provvedimento di conferma		- 60 gg. dalla delibera delle Facoltà - 90 gg. dal ricevimento dei giudizi
Provvedimento di proroga biennale	Art.23 D.P.R. 382/80 Art.31 D.P.R. 382/80	30 gg. da ricevimento verbali Commissione Giudicatrice
Cessazione per mancata conferma	Art.23 D.P.R. 382/80 Art.31 D.P.R. 382/80	30 gg. da ricevimento verbali Commissione Giudicatrice
Passaggio al ruolo di altra Amministrazione (ricercatori)	Art. 120 D.P.R. 382/80	30 gg.da comunicazione dell'ente presso cui transita l'interessato
Attribuzione scatto anticipato di stipendio per nascita figlio	Art. 1 Legge 3.1.1939	30 gg. da domanda
Attribuzione impegno tempo pieno – tempo definito	Art.11 D.P.R. 382/80 Art.1 L.158/87	90 gg. dalla scadenza del termine per presentare domanda
Attribuzione impegno tempo pieno – tempo definito per conferma (ricercatori)	Art.1 L.158/87	60 gg. dall'opzione

Comunicazione agli Albi professionali dei regimi di impegno	Art.11 D.P.R. 382/80 Art. 1 e 2ter L.158/97	120 gg. dall'inizio anno accademico
Collocamento fuori ruolo	L. 7.8.90 n.239 Artt.19 e 24 D.P.R. 382/80	90 gg. dalla scadenza del termine per presentare domanda oppure 120 gg. prima inizio anno accademico di collocamento fuori ruolo
Provvedimento di cessazione dall'ufficio per volontarie dimissioni	Art.124 D.P.R. 3/57	60 gg. dalla domanda e non oltre la data delle dimissioni
Provvedimento di riammissione in servizio	Art.132 D.P.R. 3/57	120 gg. dalla domanda
Dispensa dal servizio per infermità	Artt. 71 e 129 D.P.R. 3/57	180 gg. da domanda documentata
Riconoscimento servizio militare ai fini dell'inquadramento economico	Art.20 L24.12.86 n.958 Art.7 L.30.12.91 n.412	60 gg. da domanda
Ricostruzione di carriera	Art.103 D.P.R. 382/80	150 gg. dalla presentazione della domanda
Ricostruzione di carriera con servizi prestati all'estero	Art.103 D.P.R. 382/80	300 gg. dalla presentazione della domanda oppure 150 gg. con interruzione
Provvedimento di permanenza in servizio	Art.16 D.Lgs.503/92	90 gg. dalla scadenza del termine per presentare domanda
Congedo per motivi di studio	Art. 10 L. 18.3.58 n.311 Art.8 L.18.3.58 n.349	90 gg. dalla domanda
Congedo per motivi di studio (portare a termine il dottorato di ricerca)	Art.23 L.13.8.84 n.476	30 gg. dalla richiesta
Collocamento a disposizione del Ministero Affari Esteri	Art.21 L.26.2.87 n.49	50 gg. da comunicazione ministeriale
Missioni brevi per collocamento a disposizione del Ministero Affari Esteri	Art.27 L.26.2.87 n.49	50 gg. da comunicazione ministeriale
Esclusiva attività di ricerca scientifica (professori)	Art.17 D.P.R. 382/80	90 gg. dalla domanda
Aspettativa per periodo di prova presso altra amministrazione	Art.14 D.P.R. 382/80	60 gg.da domanda documentata
Aspettativa per situazione di incompatibilità	Art.13 D.P.R. 382/80 Art.15 D.P.R. 382/80	30 gg. da comunicazione del conferimento della carica da parte dell'ente
Congedo straordinario per astensione obbligatoria per maternità	Art.41 D.P.R. 3/57; lett. a) e c) L.30/12/71, nr.1204	45 gg dal ricevimento dell'istanza documentata
Congedo straordinario per gravi complicanze gestazione	Art.5, lett. a) L. 30/12/71	45 gg dal ricevimento dell'istanza documentata
Congedo straordinario per astensione facoltativa per maternità	Art.41 D.P.R. 3/57; ART. 7, l. 30/12/71 nr.1204	45 gg dal ricevimento dell'istanza documentata

Congedo straordinario per assistenza per malattia del figlio inferiore a 3 anni	D.P.R. 3/57, art. 76 L. 1204/71	45 gg dal ricevimento dell'istanza documentata
Assenza dal lavoro di lavoratrice che abbia adottato un bambino	Art.6, L. 903/77	45 gg dal ricevimento dell'istanza documentata
Congedo di lavoratore padre in alternativa alla madre	Art.7, L. 903/77	45 gg dal ricevimento dell'istanza documentata
Congedo straordinario per gravi motivi di famiglia	Art.37 D.P.R. 3/57	45 gg dal ricevimento dell'istanza documentata
Congedo straordinario per esami	Art.37 D.P.R. 3/57	45 gg dal ricevimento dell'istanza documentata
Congedo straordinario per matrimonio	Art.37 D.P.R. 3/57	45 gg dal ricevimento dell'istanza documentata
Congedo straordinario per malattia	Art.37 D.P.R. 3/57	60 gg dal ricevimento dell'istanza documentata
Aspettativa per motivi di famiglia	Art.69, D.P.R. 3/57	30 gg dal ricevimento dell'istanza documentata
Aspettativa per infermità	Art.68, D.P.R. 3/57	60 gg dalla presa di servizio
Provvedimento di autorizzazione a risiedere fuori sede	Art.31 L. 18.3.58 n. 349 Artt.22 e 34 D.P.R. 382/80	90 gg. dalla richiesta
Nulla-osta al contemporaneo ufficio	Art.12 L.19.11.90 n.341	90 gg. da domanda
Insegnamenti nelle Accademie Militari	Art.105 D.P.R. 382/80	30 gg. da delibera Facoltà
Provvedimento di autorizzazione a svolgere incarichi extra-lavorativi	Art.58 D.Lgs. 29/93 e reg. att.	30 gg. da domanda
Riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio		Termini di legge
Concessione equo indennizzo		Termini di legge
Provvedimento di censura		60 gg. dalla ricezione delle controdeduzioni
Provvedimento disciplinare oltre la censura	Artt.78-123 D.P.R. 3/57	Termini di legge
Provvedimento di decadenza dall'ufficio ricoperto	Art.127 D.P.R. 3/57	Termini di legge
Rilascio copia giudizi delle Facoltà per concorsi		30 gg. dal ricevimento della delibera di Facoltà
Invio registri e diari	Artt.7 e 10 D.P.R. 382/80 Art.39 reg. approvato con R.D. 674/24	50 gg. da inizio anno accademico
Rilascio attestati di servizio	D.P.R. 3/57 Art. 25 D.P.R. 382/80 Art.4 D.P:R. 162/82. (dip.USL)	60 gg.
Rilascio documento di identità al personale in servizio o in quiescenza ed aventi diritto	D.P.R. 851/67 Art.10 c.15 L.41/86	60 gg. dalla richiesta

Invio dati, statistiche, proposte, ecc. i cui termini non siano previsti da disposizioni		150 gg. da richiesta aventi titolo
Rilascio stati matricolari	D.P.R. 3/57	40 gg. dalla richiesta
Mutui poliennali INPDAP verso cessione del quinto dello stipendio		30 gg. da domanda documentata
Piccolo prestito INPDAP		30 gg. da domanda documentata
Rilascio copie conformi di decreti, verbali, atti, ecc.		30 gg. dalla richiesta
Comunicazione provvedimenti agli interessati		90 gg. dal provvedimento
Trasmissione ad altre amministrazioni di fascicoli di personale trasferito		90 gg. dalla data di trasferimento
Borse di studio erogate da enti vari		90 gg. da richiesta dell'ente
Esonero liberi docenti dall'obbligo dell'insegnamento per avanzata età	Art.8 u.c. L.30.12.58 n.1175	90 gg. da comunicazione ministeriale di esonero
Esonero liberi docenti dall'obbligo dell'insegnamento per svolgimento di attività didattica sostitutiva		90 gg. da domanda
Approvazione corsi liberi	Art.8,c.1 e 2 L.30.12.58 n.1175	90 gg. da domanda documentata
Trasferimento libera docenza		90 gg. da domanda
Utilizzazione di personale ispettivo, direttivo e docente appartenente ai ruoli delle scuole di ogni ordine e grado presso l'Università	Art.456 D.Lgs. 297/94	90 gg. dal termine di scadenza delle domande fissato dal MPI
Incarichi di personale ispettivo, direttivo e docente appartenente ai ruoli delle scuole di ogni ordine e grado presso l'Università		90 gg. dal termine di scadenza delle domande fissato dal MPI
Corresponsione indennità rischio da radiazioni ionizzanti		360 gg. da richiesta del responsabile della struttura
Obblighi connessi alla protezione sanitaria dei lavoratori esposti a rischio da radiazioni ionizzanti	D.Lgs. 17.3.95 n.230	Termini di legge
Richiesta da parte di altri Enti di dati dosimetrici relativi a precedenti esposizioni lavorative del personale in servizio		90 gg. da richiesta
Richiesta ad altri Enti di dati dosimetrici relativi a precedenti esposizioni lavorative del personale in servizio		30 gg. da richiesta esperto qualificato
Conferimento supplenze ed affidamenti al personale docente e ricercatore: a) personale stessa Facoltà b) personale altre Facoltà o Università	art. 9, 6° comma, artt. 114 e 100 lett. b) D.P.R. 382/8, art. 1 Legge 477/84 ed art. 12 Legge 341/90	a) supplenze per successivo a.a.: 150 gg. dalla delibera di approvazione del S.A. ed in presenza della delibera del C.d.A. relativa all'impegno del relativo fondo; - supplenze in corso a.a.: 120 gg. da delibera di approvazione del S.A. ed in presenza della delibera del C.d.A. relativa all'impegno del relativo fondo; b) 150 gg. dal ricevimento di nulla osta della Facoltà o Università di appartenenza

Conferimento affidamenti a titolo gratuito al personale docente e ricercatore	art. 9, 5° comma D.P.R. 382/80, art. 12, 7° comma Legge 341/90	- affidamenti per successivo a.a.: 150 gg. da delibera di approvazione del S.A.; - affidamenti in corso a.a.: 120 gg. da delibera di approvazione del S.A.;
Invio registri lezioni a docenti e ricercatori titolari di supplenze		30 gg. dal ricevimento della delibera di conferimento di supplenza da parte del Senato Accademico
Conferimento funzioni di professore a contratto nelle Scuole di specializzazione	Art. 4 del D.P.R. del 162/82 e artt. 25 e 27 del D.P.R. 382/80	150 gg. dal ricevimento della delibera di Facoltà
Conferimento funzioni di professore a contratto nei Diplomi universitari dell'area sanitaria	Artt. 25 e 27 del D.P.R. 382/80	180 gg. dal ricevimento di nulla osta dell'Azienda di appartenenza
Stipulazione di contratti onerosi con docenti esterni	Art. 25 e 100, lett. d) del D.P.R. 382/80, art.1, comma 32, della L. 549/95, e art. 4 del D.P.R. del 162/82	150 gg dalla delibera dei competenti organi accademici

AREA RISORSE UMANE
SERVIZIO IV PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	**FONTE NORMATIVA**	**TERMINE**
Rilascio certificati di servizio, stati matricolari, copie conformi di decreti e documenti		60 giorni dalla richiesta
Rilascio documenti di identità a personale in servizio o in quiescenza ed aventi diritto	d.P.R. 851/67; L.808/77; Dec.Interminist. 2733/80; L.41/86; Circolare Dip.Funz.Pubblica del 9.5.86, nr. 159, prot. 52697/717 (art.10, comma 15)	45 giorni dalla richiesta
Risoluzione del rapporto di lavoro per inabilità permanente: a) Trasmissione istanza dell'interessato alla Commissione medica competente; b) adozione provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro	Decreto Ministero del Tesoro 187/97	a) 30 giorni dalla ricezione dell'istanza dell'interessato; b) 60 giorni dalla ricezione dell'esito dell'accertamento sanitario
Risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità a svolgere qualsiasi proficuo lavoro a) trasmissione istanza dell'interessato alla Commissione medica competente; b) adozione provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro	Art.26, 4 comma, CCNL	a) 30 giorni dalla ricezione dell'istanza dell'interessato; b) 60 giorni dalla ricezione dell'esito dell'accertamento sanitario
Riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio	d.P.R. 20.4.1994, n.349	450 giorni dalla ricezione della richiesta
Concessione equo indennizzo	d.P.R. 20.4.1994, n.349	570 giorni dalla ricezione della richiesta
Pratiche creditizie INPDAP: predisposizione moduli per l'erogazione di mutui e piccoli prestiti	d.P.R. 180/50; d.P.R. 895/50; L.38/52; L.1139/57	60 giorni dalla ricezione della richiesta
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Art. 58 dec.leg.vo nr.29/93	30 giorni dalla ricezione della richiesta
Richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale	Legge nr. 662/96 e Regolamento di Ateneo (approvato dal Consiglio di Amministrazione del 16.4.1997)	60 giorni dalla ricezione della richiesta
Richiesta di variazione della percentuale lavorativa in regime a tempo parziale		60 giorni dalla ricezione della richiesta
Richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno	Legge nr. 662/96	60 giorni dalla ricezione della richiesta
Astensione obbligatoria per maternità	Art. 4, lett. a) e c) Legge nr. 1204/71	30 giorni dalla ricezione della certificazione medica
Astensione facoltativa per maternità	Art.7, 1 ^comma, Legge nr. 1204/71 e Art. 7 Legge nr. 903/77	30 giorni dalla ricezione della richiesta

Permesso per malattia del bambino fino a tre anni	Art.7, 2^ comma, Legge nr. 1204/71, Art. 6, 2^ comma, e art.7 Legge 903/77	30 giorni dalla ricezione della certificazione medica
Astensione obbligatoria per adozione	Artt. 6 e 7 Legge nr. 903/77	30 giorni dalla ricezione della richiesta documentata
Astensione facoltativa per adozione	Artt. 6 e 7 Legge nr.903/77	30 giorni dalla ricezione della richiesta
Richiesta di definizione modalità' di fruizione Permessi legge nr. 104/92	Art. 33 Legge nr. 104/92	30 giorni dalla ricezione della certificazione medica
Aspettativa per servizio militare	Art.67 d.P.R. nr. 3/57	30 giorni dalla ricezione della richiesta
Concessione congedo straordinario per dottorato di ricerca e borse di studio	Art. 2 Legge nr.476/84 e Art. 7 Legge nr. 398/89	30 giorni dalla ricezione della richiesta
Concessione permessi per gravi motivi personali o familiari	Art.23 CCNL (1^ e 2° comma)	40 giorni dalla ricezione della richiesta
Concessione permesso per esami	Art.23 CCNL (1° comma)	30 giorni dalla ricezione della richiesta
Concessione permesso per matrimonio	Art.23 CCNL (3° comma)	30 giorni dalla ricezione della richiesta
Concessione aspettativa per motivi di famiglia e di studio	Art.24 CCNL	45 giorni dalla ricezione della richiesta

UFFICIO SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

PROCEDIMENTO	**FONTE NORMATIVA**	**TERMINE**
Operazioni di selezione ex art. 16 – L. n. 56/87 (qual. funz. III e IV)	Art. 16 - L. n. 56/87 D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni	60 gg. dalla delibera del Consiglio di Amministrazione
Emissione bando per procedure selettive a posti di personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato (qualifica funzionale V e superiori)	D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni Legge n. 127/97 D.Lgs. n. 80/98 e successive modificazioni ed integrazioni Legge n. 191/98 D.P.R. n. 403/98 Regolamento di Ateneo previsto dall'art. 17, comma 109 – Legge 127/97	45 gg. dalla delibera del Consiglio di Amministrazione
Esclusione candidati	D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni	180 gg. Dallo svolgimento delle prove scritte e comunque entro 30 gg. dalla consegna dei verbali
Nomina Commissione esaminatrice di procedura selettiva	D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni D.Lgs. n. 80/98 e successive modificazioni ed integrazioni Regolamento di Ateneo previsto dall'art. 17, comma 109 – Legge 127/97	60 gg. Dall'emissione del bando
Approvazione graduatoria vincitori ed utilmente collocati	D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni	180 gg. Dallo svolgimento della prima prova scritta
Stipula contratto di assunzione in servizio a tempo determinato e/o indeterminato del vincitore o utilmente collocato in graduatoria	D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni C.C.N.L. Comparto Università	30 gg. dalla approvazione atti della relativa procedura selettiva (termini che vengono posticipati o comunque non comprensivi): - dell'espletamento delle procedure di mobilità interna volontaria adottate con delibera consiliare del 22.1.1997 e con decreto rettorale del 5.2.1997, n. 76;

		- dell'espletamento delle procedure di mobilità compartimentali previste dall'art. 37 del C.C.N.L. Comparto Università e dall'art. 33 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni;
Decadenza dal diritto ad assunzione presso l'Università a seguito di mancata presa di servizio	C.C.N.L. Comparto Università	30 gg. dalla data di chiamata in servizio
Rilascio di dichiarazioni di collocazione in graduatoria di procedura selettiva o di servizio prestato a seguito di rapporto a tempo determinato		30 gg. dalla richiesta (a condizione che sia stato emanato il decreto di approvazione atti)
Rilascio certificati a componenti per partecipazione a commissioni esaminatrici		30 gg. dalla richiesta
Invio dati, statistiche, prospetti i cui termini non sono previsti da leggi, decreti o circolari		60 gg. dalla richiesta
Assegni per la collaborazione ad attività di ricerca: Emissione bando procedura selettiva	art. 51 – L. 449/97 Regolamenti di Ateneo Legge n. 127/97 D.P.R. n. 403/98	60 gg. Dalla delibera del Consiglio di Amministrazione
Conclusione del procedimento selettivo (approvazione atti)		180 dalla delibera del Consiglio di Amministrazione
Stipula del contratto		180 gg. dalla delibera del Consiglio di Amministrazione
Mobilità interna volontaria	Delibera consiliare del 22.1.1997 D.R. del 5.2.1997, n. 76	60 gg. dalla delibera del Consiglio di Amministrazione
Mobilità di Comparto	art. 37 – C.C.N.L. Comparto Università art. 33 - D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni	60 gg. Dalla delibera del Consiglio di Amministrazione
Adempimenti connessi alla gestione del fascicolo personale		45 gg. dalla richiesta
Attività di aggiornamento e riqualificazione del personale - Formazione del personale		
Attivazione corsi di aggiornamento e riqualificazione del personale da realizzarsi in sede	art. 36 – C.C.N.L. Comparto Università	120 gg. dalla delibera del Consiglio di Amministrazione
Autorizzazione a partecipazione a corsi di formazione		20 gg. dalla delibera del Consiglio di Amministrazione
Procedure di valutazione comparativa per reclutamento personale di I, II fascia e ricercatore		
Emissione bando per procedure di valutazione comparativa per reclutamento personale di I, II fascia e ricercatore	Legge n. 210/98 D.P.R. n. 390/98 D.M. 26.2.99 D.M. 4.5.99	45 gg. dalla delibera dei competenti organi accademici

Comunicazione membro designato	D.P.R. n. 390/98 Intesa M.U.R.S.T. –C.R.U.I. 4.3.99	15 gg. dal termine di presentazione delle domande alla procedura valutativa
Procedure elettorali ordinarie ed adempimenti connessi: Elettorato provvisorio Presentazione opposizioni Accettazione opposizioni Elettorato definitivo Votazioni Scrutinio	Legge n. 210/98 D.P.R. n. 390/98 Intesa M.U.R.S.T. –C.R.U.I. 4.3.99	50 gg. dalla comunicazione del membro designato
Procedure elettorali suppletive ed adempimenti connessi: Elettorato provvisorio Presentazione opposizioni Accettazione opposizioni Elettorato definitivo Votazioni Scrutinio	Legge n. 210/98 D.P.R. n. 390/98 Intesa M.U.R.S.T. –C.R.U.I. 4.3.99	Entro 60 gg. dal termine delle procedure elettorali ordinarie
Nomina Commissione giudicatrice	Legge n. 210/98 D.P.R. n. 390/98 Intesa M.U.R.S.T. –C.R.U.I. 4.3.99 Nota M.U.R.S.T. 5.5.99	Entro 10 gg. dal termine delle procedure elettorali ordinarie o suppletive.
Ricusazione componenti Commissione giudicatrice da parte dei candidati	Legge n. 236/95 D.P.R. n. 390/98	30 gg. dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del decreto Rettorale di nomina della Commissione giudicatrice
Termine ordinario lavori della Commissione giudicatrice	D.P.R. n. 390/98	180 gg. dalla pubblicazione del decreto Rettorale di nomina della Commissione giudicatrice
Termine eccezionale di proroga dei lavori della Commissione giudicatrice	D.P.R. n. 390/98	120 gg. dal termine ordinario dei lavori della Commissione giudicatrice
Controllo regolarità formale atti e comunicazione ai candidati	D.P.R. n. 390/98	20 gg. dalla consegna degli atti del concorso; termine ulteriore di 20 gg. nell'ipotesi di regolarizzazione degli stessi
Decreto Rettorale di approvazione atti e di nomina del vincitore della valutazione comparativa a posto di Ricercatore	D.P.R. n. 390/98	20 gg. dal controllo di regolarità formale degli atti
Decreto Rettorale di approvazione e di trasmissione degli atti delle procedure valutative comparative a posti di Professori Ordinari e Associati agli Organi Accademici competenti	D.P.R. n. 390/98	20 gg. dal controllo di regolarità formale degli atti
Nomina candidati dichiarati idonei per procedure valutative comparative a posti di Professori Ordinari e Associati deliberate dai Consigli di Facoltà	D.P.R. n. 390/98	Entro 60 gg. dal decreto di accertamento di regolarità degli atti

UFFICIO PENSIONI ED INDENNITA'

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Trasmissione ad altre Amministrazioni di fascicoli di personale trasferito		90 gg. dalla data del provvedimento di trasferimento
Valutazione dei servizi pre-ruolo e riscatto titoli di studio ai fini della pensione	DPR 1092/73 art. 149	Per le domande presentate dalla data di entrata in vigore del presente regolamento: 720 gg. dall'acquisizione di tutta la documentazione e degli atti presupposti per l'emissione del provvedimento; 60 gg. dalla ricezione del provvedimento vistato per la richiesta all'INPS di trasferimento dei contributi versati e per la notifica del provvedimento all'interessato
Ricongiunzione dei periodi assicurativi con iscrizione INPS	L. 07.02.79 n. 29	60 gg. dalla presentazione della domanda per richiesta all'INPS del mod. TRC; 180 gg. dal ricevimento del mod. TRC per conteggi e comunicazione all'interessato, oppure 720 gg. se in presenza di domanda di valutazione di servizi pre-ruolo e riscatto titoli di studio; 90 gg. dalla ricezione dell'accettazione dell'interessato per l'emissione del provvedimento; 60 gg. dalla ricezione del provvedimento vistato per la richiesta all'INPS di trasferimento dei contributi versati e per la notifica del provvedimento all'interessato
Ricongiunzione dei periodi assicurativi con iscrizione presso Le casse degli Ordini Professionali	L. 05.03.90 n. 45	Stessi termini della ricongiunzione L. 29/79
Istruzione e trasmissione del progetto di riscatto ai fini della buonuscita INPDAP – Gestione ex ENPAS (Mod. PR1)	Art. 24 DPR 1032/73	180 gg. dalla domanda o dall'acquisizione di tutta la documentazione necessaria

Istruzione e trasmissione del progetto di liquidazione della buonuscita INPDAP – Gestione ex ENPAS (Mod. PL1)	Art. 26 DPR 1032/73	-in caso di cessazione per limiti di età: 30 gg. prima della cessazione o dall'acquisizione di tutta la documentazione necessaria -in caso di cessazione per altre cause: 30 gg. dalla cessazione o dall'acquisizione di tutta la documentazione necessaria
Istruzione e trasmissione del progetto di riliquidazione della buonuscita INPDAP – Gestione ex ENPAS (Mod. PL2)	Art. 26 DPR 1032/73	180 gg. dall'acquisizione del provvedimento di variazione carriera e dello stipendio influente o dalla pubblicazione di disposizioni normative o contrattuali
Ricongiunzione servizi con le ex casse degli Istituti di Previdenza (CPS, CPDEL, etc.)	Artt. 113 e ss. DPR 1092/73	720 gg. dalla cessazione o dall'acquisizione di tutta la documentazione necessaria per l'emissione del provvedimento
Liquidazione "Una tantum" con costituzione di posizione assicurativa	L. 02.04. 58 n. 322	360 gg. dalla cessazione (con interruzione del termine per controlli INPS) per emissione del provvedimento
Attribuzione pensione provvisoria	DPR 1092/73	60 gg. dalla cessazione o dall'acquisizione di tutta la documentazione necessaria
Attribuzione pensione definitiva	DPR 1092/73	720 gg. dall'acquisizione: a) di tutta la documentazione b) degli importi dei trattamenti accessori, dell'indennità ospedaliera, degli indici ISTAT, dell'indice PIL e di qualsiasi altro dato necessario per la liquidazione della pensione
Attribuzione pensione definitiva privilegiata	DPR 1092/73	180 gg. dall'acquisizione di tutta la documentazione necessaria
Attribuzione pensione definitiva di inabilità	Art. 2 comma 12 L. 335/95	360 gg. dall'acquisizione di tutta la documentazione necessaria
Riliquidazione pensione provvisoria o definitiva	DPR 1092/73	180 gg. dall'acquisizione del provvedimento di variazione della carriera e dello stipendio influente o dalla pubblicazione di disposizioni normative o contrattuali

AREA RISORSE FINANZIARIE

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Pagamento Supplenze		60 giorni dalla delibera consiliare di accertamento dei carichi didattici
Pagamento Supplenze retribuite con fondi esterni		150 giorni dall'incasso dei finanziamenti
Compensi per Prestazioni a pagamento:		
Prestazioni da Tariffario		210 giorni dalla data in cui l'Amministrazione Centrale riscuote la somma da liquidare
Convenzioni		210 giorni dalla data in cui l' Amministrazione Centrale riscuote la somma da liquidare
Componenti Commissioni di Concorso		60 giorni dalla data del Decreto di approvazione degli atti.
Esperti Qualificati		60 giorni dalla scadenza del trimestre (o altro periodo di riferimento dell' attività fissato dagli Organi Accademici).
Gettoni di Presenza per membri di Organi Accademici - periodo di riferimento: semestre		45 giorni dalla scadenza del semestre
Compenso al Nucleo Tecnico di Valutazione		45 giorni dalla data di scadenza del trimestre (o di altro periodo di riferimento fissato dagli Organi Accademici).

Compenso per Servizio Ispettivo – periodo di riferimento: semestre		45 giorni dalla data di scadenza del semestre
Compensi a dipendenti dell’Ateneo per Seminari, Conferenze, ecc.		180 giorni dalla data del Seminario o della Conferenza
Indennità di rischio per Personale Docente e Ricercatore		60 giorni dalla data di ricevimento dei nominativi degli aventi diritto e delle presenze
Equo Indennizzo		630 giorni dalla data di ricevimento della domanda
Una Tantum		180 giorni dalla data di ricevimento dell’ atto di determinazione del credito
Liquidazione agli eredi		180 giorni dall’avvenuta conoscenza del decesso
Ricostruzioni di carriera Personale Docente e Ricercatore		180 giorni dal ricevimento del giudizio di conferma
Rivalutazioni Monetarie		240 giorni dalla data di ricevimento dell’atto di determinazione del credito
Fondo Comune		120 giorni dalla data di approvazione del Conto Consuntivo
Lavoro straordinario		60 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della richiesta di liquidazione
Indennità di rischio al Personale tecnico-amministrativo		60 giorni dalla conclusione del procedimento istruttorio per la quantificazione delle presenze degli aventi diritto
Indennità di guida		60 giorni dalla conclusione del procedimento istruttorio per la quantificazione delle presenze degli aventi diritto
Indennità di turno al Personale tecnico-amministrativo		60 giorni dalla conclusione del procedimento istruttorio per la quantificazione delle presenze degli aventi diritto
Premio di qualità		60 giorni dalla data indicata dal CCNL per l’individuazione degli aventi diritto
Fondo Miglioramento efficienza Servizi		60 giorni dalla scadenza del termine per proporre ricorso contro l’atto di ripartizione
Assegni Familiari		60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta
Compensi ad esterni:		
Consulenze, incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative		90 giorni dal ricevimento di notula o fattura
Compensi ad esterni per seminari		90 giorni dal ricevimento di notula o fattura
Compensi per Professori a contratto		90 giorni dal ricevimento di notula o fattura
Compensi per Attività didattiche e di sostegno		90 giorni dal ricevimento di notula o fattura
Compensi ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti - periodo di riferimento dell’attività: semestre		60 giorni dalla scadenza del semestre
- Compenso per studenti ex art.13 L. 341/90		120 giorni dalla fine della prestazione
- Esami di Stato		90 giorni dal ricevimento dei nominativi degli aventi diritto
Compensi ospedalieri		
Integrazione ospedaliera		60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione con la quale l’Azienda USL e/o l’Azienda Policlinico segnala il nominativo del creditore e l’importo da liquidare

Pronta disponibilità		60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione con la quale l'Azienda USL e/o l'Azienda Policlinico segnala il nominativo del creditore e l'importo da liquidare
Rischio radiologico		60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione con la quale l'Azienda USL e/o l'Azienda Policlinico segnala il nominativo del creditore e l'importo da liquidare
Incentivazione		60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione con la quale l'Azienda USL e/o l'Azienda Policlinico segnala il nominativo del creditore e l'importo da liquidare
Straordinario		60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione con la quale l'Azienda USL e/o l' Azienda Policlinico segnala il nominativo del creditore e l'importo da liquidare
Docenze		60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione con la quale l'Azienda USL e/o l'Azienda Policlinico segnala il nominativo del creditore e l'importo da liquidare
Missioni		60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione con la quale l'Azienda USL e/o l'Azienda Policlinico segnala il nominativo del creditore e l'importo da liquidare
Consulenze extra-Ospedaliere		60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione con la quale l'Azienda USL e/o l'Azienda Policlinico segnala il nominativo del creditore e l'importo da liquidare
Servizio notturno e festivo Ostetriche		60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione con la quale l'Azienda USL e/o l'Azienda Policlinico segnala il nominativo del creditore e l'importo da liquidare
Libera Professione		60 giornidalla data di ricevimento della comunicazione con la quale l'Azienda USL e/o l'Azienda Policlinico segnala il nominativo del creditore e l'importo da liquidare
Stipendi al personale dipendente (periodo di riferimento: mese)		30 giorni dalla scadenza del mese
Aumenti stipendiali		120 giorni dall'emanazione del provvedimento decretante l'aumento
Pagamento fatture provenienti da Istituti		120 giorni dalla data di ricevimento della fattura da parte dell'Amministrazione Centrale
Pagamento per forniture di beni e servizi a carico dell'Amministrazione Centrale		120 giorni dalla data di ricevimento della fattura
Pagamento missioni in Italia		90 giorni dalla data di ricevimento della documentazione
Pagamento missioni all'estero		90 giorni dalla data di ricevimento della documentazione
Pagamento anticipo missioni		45 giorni dalla data di richiesta di anticipo.
Rilascio certificazioni fiscali		60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta
Rilascio dati, statistiche, certificazioni, attestazioni e verifiche dei pagamenti i cui termini non siano previsti da Disposizioni di Legge		90 giorni dalla data di ricevimento della richiesta
Borse di ricerca e formazione avanzata		45 giorni dal ricevimento dell'attestato di frequenza
Borse di studio post-dottorato		90 giorni dalla data di ricevimento dell'attestato di frequenza
Borse di studio Scuole di Specializzazione DPR 257/91 (periodo di riferimento: bimestre)		45 giorni dalla data di scadenza del bimestre
Borse di studio Scuole di Specializzazione		90 giorni dall' adozione del Decreto Rettorale di nomina dell' assegnatario
Borse di studio dottorato di ricerca (periodo di riferimento: bimestre)		45 giorni dalla data di scadenza del bimestre
Borse di studio perfezionamento all'estero		60 giorni dal Decreto Rettorale di assegnazione della borsa o dalla data di attestazione di frequenza all'estero
Rimborso tasse e contributi		90 giorni dalla data del Decreto Rettorale
Premi di studio		90 giorni dalla data del Decreto Rettorale

SERVIZIO VIII ATTIVITA' TECNICHE

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Aggiudicazione di gare per forniture e servizi sopra soglia comunitaria per mezzo di: asta pubblica licitazione privata appalto concorso trattativa privata	D.lgs. 24.07.1992 n. 358, art. 9, importi > 130.000; d.lgs. 157/95, art. 23 > 200.000; legge 109/94 art. 17 comma 10 progett.	 180 gg * 210 gg * 210 gg * 180 gg
Aggiudicazione di gare per forniture e servizi sotto soglia comunitaria per mezzo di: asta pubblica licitazione privata appalto concorso trattativa privata	Regolamento Ateneo artt. 40, 41, 44; legge 109/94 artt. 17 e 11	 120 gg * 150 gg * 150 gg * 90 gg
Stipula contratti di forniture e servizi con atto pubblico		90 gg
Aggiudicazione di gare per lavori sopra soglia comunitaria per mezzo di: asta pubblica licitazione privata appalto concorso trattativa privata	Legge 109/94 art. 21	 180 gg * 210 gg * 210 gg * 120 gg
Aggiudicazione di gare per lavori sotto soglia comunitaria per mezzo di: asta pubblica licitazione privata appalto concorso trattativa privata	Legge 109/94 art. 21	 120 gg * 150 gg * 150 gg * 90 gg
Aggiudicazione lavori in economia	Legge 109/94 art.24 comma 6	60 gg
Trattativa privata con delega al Responsabile del procedimento		40 gg
Stipula contratti per lavori con atto pubblico		90 gg
Stipula convenzioni di concessione per esecuzione e gestione delle opere pubbliche		180 gg
Contabilità lavori		30 gg
Elaborazione capitolato		60 gg
Regolarizzazione fatture		15 gg
Stesura computi metrici		60 gg *
Elaborazione progetti		120 gg *
Esame ed inoltro S.A.L. (salvo rilievi) Revisione prezzi – D.L. –Lavori Esame E	R.D. 25.05.1885, n.350 (modificato con R.D. 15.12.1898 n.556 e R.D. 15.04.40 n.462)	10 gg
Relazione proposta al CdA di approvazione progetti ai fini dell'ottenimento del parere di congruità T.E. del C.T.A. – Esame E	Art. 130 del R.G. unico approvato con R.D. del 06.04.1924 n. 674	120 gg

* salvo diversa motivata disposizione del bando

Relazione per proposta al CdA di approvazione dei progetti ai fini dell'ottenimento del parere per la conformità urbanistica	Art. 81 DPR 24.07.1977 n. 616	120 gg
Relazione sui progetti per ottenere l'esame in CdA		10 gg

UFFICIO RAPPORTI INTERNAZIONALI

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Procedura di selezione studenti Socrates/Az. Erasmus (inizio: pubblicazione bando – validità 1 mese; fine: affissione graduatorie)		90 giorni (esclusi i tempi di selezione degli studenti dei docenti coordinatori)
Anticipo contributo Socrates/Az. Erasmus agli studenti beneficiari (inizio: sottoscrizione da parte del Rettore della Convenzione tra l'Agenzia Nazionale Socrates/Erasmus e l'Ateneo; fine: trasmissione al Servizio VI – Bilancio dell'elenco dei nominativi dei beneficiari e dei rispettivi c/c per l'accredito dell'anticipo)		60 giorni
Liquidazione saldo contributo Socrates/Az. Erasmus agli studenti beneficiari (inizio: conoscenza dell'avvenuto ricevimento della comunicazione inviata al Rettore da parte dell'Agenzia Nazionale Socrates-Erasmus (MURST) del trasferimento dei fondi all'Università; fine: comunicazione agli studenti beneficiari della disponibilità del saldo del contributo per la sottoscrizione del contratto)		60 giorni
Liquidazione contributi Socrates/Az. Erasmus relativi a prolungamenti del periodo di studio (inizio: ricevimento della richiesta di prolungamento da parte del docente responsabile dello scambio; fine: comunicazione allo studente beneficiario della disponibilità del contributo per la sottoscrizione del contratto)		40 giorni
Liquidazione integrazione del contributo Socrates/Az. Erasmus già erogato (inizio: conoscenza dell'avvenuto ricevimento della comunicazione da parte dell'Agenzia Nazionale Socrates-Erasmus (MURST) degli importi da erogare ad integrazione del contributo già riscosso da parte dei beneficiari; fine: comunicazione ai beneficiari della disponibilità dell'integrazione del contributo per la sottoscrizione del contratto)		60 giorni
Commissione per gli scambi culturali con l'Università di Lublino e per gli Interventi di promozione culturale e seminari di Ateneo – utilizzazione dei fondi stanziati per gli Interventi di promozione culturale e seminari di Ateneo (inizio: pubblicazione del bando; fine: comunicazione ai docenti assegnatari di un contributo)		140 giorni (esclusi i tempi della Commissione)
Procedura di selezione vincitori borse Leonardo da Vinci (inizio: pubblicazione bando – validità 3 mesi; fine: accettazione della borsa da parte dei vincitori)		120 giorni
Erogazione prima rata contributo finanziario Leonardo da Vinci (65% dell'importo totale della borsa) ai vincitori		40 giorni
Erogazione saldo della borsa Leonardo da Vinci		35 giorni

01A5463

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(4651445/1) Roma, 2001 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.